

جمهورية مصر العربية
وزير
الدولة للتنمية الإدارية

كتاب دوري رقم (٤) لسنة 2006
بشأن
تيسير وتنظيم حصول العاملين بوحدات الجهاز الإداري للدولة
على الأجازات المقررة قانوناً

السيد /

السلام عليكم،،،

أتشرف بالإحاطة بأنه تأسيساً على ما تضمنه حكم المحكمة الدستورية العليا الصادر في 2000/5/19 بخصوص المادة (65) من القانون رقم 47 لسنة 1978، وحيث جاء بأسباب الحكم أن القانون قد استهدف من ضمان حق العامل في **أجازة سنوية أن يستعيد خلالها قواه المادية والمعنوية، ولا يجوز بالتالي أن ينزل العامل عنها ولو كان هذا النزول ضمنيا بالامتناع عن طلبها، إذ هي فريضة اقتضاها المشرع من كل من العامل وجهة الإدارة، فلا يملك أيهما إهدارها كليا أو جزئيا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل، ولا أن يدعى العامل انه بالخيار بين طلبها أو تركها.**

وحيث إن الاتجاهات الإدارية الحديثة في مجال إدارة الموارد البشرية الفاعلة تركز على ضرورة الوفاء بحقوق العاملين، في مقابل القيام بواجباتهم الوظيفية، في إطار الالتزام بمقتضيات الواجب الوظيفي، وبما لا يخل باعتبارات التوازن المطلوب والضروري بين صالح العمل ومصلحة العاملين، حيث تعتبر الأجازات السنوية المقررة للعامل من ابرز هذه الحقوق، حتى يتحقق الهدف الأساسي وهو قيام الموظف بدوره على أكمل وجه في حسن معاملة الجمهور وتقديم الخدمة الحكومية بالأسلوب اللائق.

ونظراً لان نص المادة (65) من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة قد انتهي إلي انه يستحق العامل أجازة اعتيادية سنوية باجر كامل.. ولا يجوز تقصير أو تأجيل الأجازة الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل، لهذا فإن الأمر يتطلب قيام إدارات شئون العاملين بالوحدات الإدارية المختلفة بالتيسير على العاملين ومعاونتهم في الحصول على أجازتهم المقررة قانونا على النحو التالي:

1. يتعين على إدارات شئون العاملين فتح سجل خاص لتدوين الأجازات الاعتيادية المستحقة للأفراد من شاغلي مختلف الدرجات المالية والمجموعات النوعية، وذلك في 1/1 من كل عام



جمهورية مصر العربية

وزير

الدولة للتنمية الإدارية

وفقا للأساس القانوني لتحديد عدد أيام الأجازة السنوية المستحقة وهو إما تاريخ بداية التعيين أو مدة الخدمة، أو السن، أو العمل بالمناطق النائية، بمراعاة تحديث هذا السجل سنويا في توقيت محدد هو 12/31.

2. يجب على الوحدة الإدارية الاستجابة لطلب العامل الراغب في الحصول علي أجازة اعتيادية من أجازاته المقررة قانونا، ووفق ما هو محدد بنموذج طلب الأجازة من حيث عدد الأيام وتاريخ بداية ونهاية الأجازة سواء كانت مجمعة أو مجزأة أو لمدد متصلة أو منفصلة بحسب الأحوال ويتعين على العامل أن يحدد بدقة في طلب الأجازة عدد أيام الأجازة وتوقيت الحصول عليها والمدة الكلية للأجازة.

3. يتعين على جهة الإدارة عدم حرمان العامل من الاستفادة برصيد أجازاته المتراكمة من سنوات سابقة طالما تقدم بطلب للحصول على تلك الأجازات كلها أو بعضها في اى وقت يشاء على مدى شهور العام بأكمله ودون إخلال بحكم المادة (65) من قانون نظام العاملين المدنين بالدولة والذي ينص على أن "لا يجوز أن يحصل العامل على أجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز 60 يوما في السنة بالإضافة إلى أجازته الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة".

4. يتعين قيام إدارات شئون العاملين بوضع خطة للإجازات الاعتيادية بما يضمن استفادة كافة العاملين من أجازاتهم وبدون الاضطرار لحجب الأجازات بداعي مصلحة العمل، على أن تتضمن الخطة استنفاد الأرصدة المتراكمة من الأجازات الاعتيادية وفقا للحدود القصوى المبينة بالقانون مع إثبات الامتناع الإرادي والطوعي لبعض العاملين عن استنفاذ أجازتهم بملف العامل، بحيث يستنفذ العامل أكبر قدر من رصيد أجازاته قبل إحالته للتقاعد.

5. وفى جميع الأحوال يمنح العامل الذي بلغ السنة السابقة على السن المقرر قانونا للتقاعد أجازته السنوية كاملة إضافة إلى ستين يوما من رصيد الأجازات المتراكم إن كان له محل، ولا يجوز التذرع بحاجة العمل لحجب هذه الأجازة عن العامل إذ من المتعين على كل جهة إدارية إعداد كوادر صف ثان وصفوف تالية لتحمل عبء العمل ومسئولياته، وفى حالة رغبة العامل في عدم الحصول على الأجازة تسقط من إجمالي رصيد أجازاته الاعتيادية (فيما يزيد عن أربعة شهور).

6. يراعى ضرورة التأشير أولا بأول بسجل الأجازات بالمدد التي حصل عليها العامل من أجازاته الاعتيادية ومن واقع إقرارات القيام والعودة، مع ضرورة استنزال هذه المدد من رصيد الأجازات السنوي لكل عامل المدون بالسجل وفقا لمدد الأجازات السنوية المستحقة للعامل والمقررة قانونا



7. يجب إعداد نظام لتنفيذ الالتزام الوارد بالمادة رقم (65) من قانون نظام العاملين المدنيين بما يضمن التصريح للعامل بالحصول على أجازة لمدة ستة أيام متصلة مع ضرورة متابعة هذا النظام بأسلوب يتسم بالجدية والدقة.

8. يلزم عند تحديث السجل بصفة دورية سنويا تحديد القدر المتبقي من أجازات العامل التى لم يحصل عليها عن كل سنة وترحل إلى السنة التالية لها، بحيث يظهر بوضوح جملة الرصيد المتراكم للعامل من الأجازات عن السنوات السابقة في عامود مستقل بذلك.

9. يجب تضمين ملف الخدمة الوظيفية للعامل والمحتفظ به بإدارة شئون العاملين صور طبق الأصل من طلبات الحصول على الأجازات المؤشر عليها بالموافقة أو عدم الموافقة وفي حالة عدم الموافقة للضروى القصوى التي دعت لها ومبررات الرفض علي مسئولية وحدات شئون العاملين ويلزم إجراء تفتيش دوري لملفات العاملين للتأكد من إيداع طلبات الحصول على الأجازات السنوية بها مع ضرورة مراجعة الموقف وتدقيقه لتسهيل عملية حساب رصيد الأجازات المستحقة للعامل عند ترك الخدمة.

10. يتعين رفع تقرير سنوي للسلطة المختصة بشأن موقف أرصدة الأجازات المجمعة والمرحلة من سنة إلى أخرى لكل عامل من العاملين بالوحدة.

وعلي أن تراعي السلطة المختصة بكل وحدة إدارية عند وضع نظام الحوافز المادية والمعنوية للعاملين بها إلا يكون تقرير هذه الحوافز ومنحها حائل بين الموظف وبين الحصول على أجازاته الاعتيادية، ويراعي عدم حرمان العامل من مجمل قيمة الحوافز في حالة التصريح له بأجازة على النحو السابق.

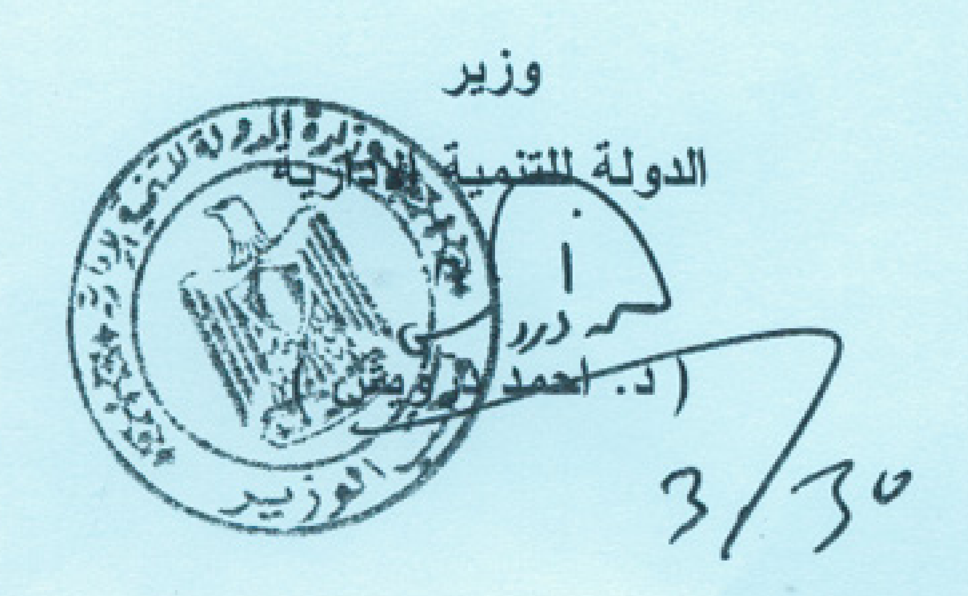
لذا يرجي التوجيه نحو مراعاة ما تقدم لدي تنفيذ أحكام المادة رقم (65) من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978.

وتفضلوا بقبول وافر التحية ،،،،

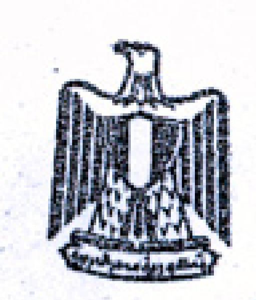
تحريرا في ٢٠٠٦/١٢/٣

وزير
الدولة للتنمية الإدارية

(أ.د. احمد درويش)



3/30



جمهورية مصر العربية

وزيـــــر

الدولة للتنمية الإدارية

- على الجهة الإدارية أن تنبه على العاملين بما يترتب علـــى ذلـــك مـــن ســـقوط حقهـــم في هذه الأجازة من اجمالى رصيد الأجازات الاعتيادية (فيما يزيد عن أربعة أشهر).
- يعتبر ذلك مكملا للكتاب الدوري رقم 4 لسنة 2006.

برجاء التفضل بموافاتنا باحصائات التنفيذ للكتاب الدوري رقم 4 لسنة 2006 طبقا للجداول المرفقة.

وتفضلوا بقبول خالص التحية،،،

وزير

الدولة للتنمية الإدارية

أ. درويش

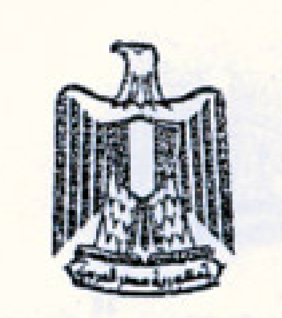
12/19

(د. أحمد درويـــش)

<u>معدل التوزيع</u>: <u>السادة</u>:

- الوزراء.
- المحافظون.
- رؤساء الهيئات العامة والأجهزة المستقلة.
- رؤساء وحدات التنظيم والإدارة بالوزارات والهيئات.
- مديرو مديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات.

تحريرا فى 19/12/2006



جمهورية مصر العربية

وزير

الدولة للتنمية الإدارية

السلام عليكم،،،

تقوم وزارة الدولة للتنمية الإدارية بتنفيذ سياسة الدولة التى تستهدف ضمان حق العامل في الحصول على أجازة سنوية يستعيد خلالها قواه المادية والمعنوية وطبقا لما جاء بحكم المحكمة الدستورية العليا بخصوص المادة 65 من القانون 47 لسنة 1978 بأنه لايجوز أن يتنازل عنها ولو كان هذا التنازل ضمنيا بالامتناع عن طلبها إذ هي فريضة اقتضاها المشرع من كل من العامل وجهه الإدارة فلا يملك أيهما إهدارها كليا أو جزئيا ولا أن يدعى العامل أن له الخيار بين طلبها أو تركها.

وفى سبيل ضمان هذا الحق قامت وزارة الدولة للتنمية الإدارية بإصدار الكتاب الدوري رقم 4 لسنة 2006 بشان تيسير وتنظيم حصول العاملين بوحدات الجهاز الادارى للدولة على الأجازات المقررة لهم قانونا.

وفى اطار قيام الوزارة بمتابعة تنفيذ الكتاب الدوري تم اجراء زيارات ميدانية لبعض وحدات الجهاز الادارى للدولة وتبين أن العاملين الذين بلغوا السنة السابقة لسن التقاعد قد أحجموا عن الحصول على هذه الأجازة المقررة لهم وعليه نؤكد على تنفيذ الاتى:

- يتعين على جهة الاداره أن تمنح العامل الذي بلغ السنة السابقة للسن المقررة قانونا للتقاعد اجازتة السنوية كاملة إضافة إلى ستين يوما من رصيد الأجازات المتراكم أن كان له محل.
- في حالة رغبة العامل في عدم الحصول على هذه الأجازة يجب عليه أن يوقع كتابة على تنازله عن حقه في هذه الأجازة واثبات ذلك بملف خدمته.